



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Circular No. DGEU/013/2025

Hoja 1/2

Asunto: SOPORTE DIGITAL

Xalapa, Veracruz, 07 de febrero de 2025

**CC.RECTORIAS, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE LAS INSTITUCIONES
PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRESENTES**

Con el gusto de saludarles, me dirijo a ustedes con el propósito de solicitar su valiosa colaboración en el cumplimiento de la siguiente indicación para la entrega de documentación relacionada con los trámites de la Subdirección para el Desarrollo Universitario, mismos que se encuentran autorizados en el Manual de Procedimientos de esta Dirección General.

A partir de la recepción de la presente, toda Institución Particular de Educación Superior que ingrese un trámite relacionado al **Servicio Social y/o Opciones de Titulación** deberá adjuntar, en formato PDF escaneado, la totalidad de los documentos y/o anexos requeridos para dicho trámite.

Es importante señalar que esta indicación no cambia el proceso de entrega de documentación en físico, sino que tiene como finalidad contar con un soporte adicional para el resguardo adecuado de la información, garantizando así que esta Dirección General cuente con la información correspondiente a cada trámite atendido y logre una adecuada gestión y resguardo de la misma.

En consecuencia, el archivo en formato PDF escaneado deberá ser compartido en un dispositivo **USB** una vez que ingresen al área de **Oficialía de Partes**, para que sea registrado por el área correspondiente.

Cabe mencionar que, anexo a esta circular, podrán encontrar las especificaciones y recomendaciones sobre cómo se recibirá la información.

Para cualquier duda o aclaración, quedamos a su disposición en los medios de contacto habituales.

Agradecemos de antemano su colaboración y cumplimiento a esta disposición.

Atentamente

Lic. Andrés Augusto Zárate Vásquez

Director General de Educación Universitaria

AUZV/CJHE



POR AMOR A
VERACRUZ



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Circular No. DGEU/013/2025

Hoja 2/2

Asunto: SOPORTE DIGITAL

Xalapa, Veracruz, 07 de febrero de 2025

INDICACIONES PARA LA RECEPCIÓN

Se deberá compartir la documentación en una carpeta digital por trámite ingresado, la cual debe llevar el nombre de la institución y campus correspondiente, según sea el caso. En esta carpeta se incluirá **un archivo PDF** por cada alumna o alumno relacionado con el trámite en cuestión, así como el oficio de solicitud, el cual también deberá estar escaneado. En el caso de que el trámite incluya a 20 alumnos, la carpeta deberá contener un total de 21 archivos PDF.

Especificaciones Técnicas:

- **Formato de archivo:** PDF sin protección ni contraseña.
- **Resolución mínima:** 300 dpi (para asegurar legibilidad y calidad).
- **Tamaño máximo por archivo:** Entre 2 MB y 10 MB por documento completo, dependiendo del número de hojas, este será para evitar problemas de almacenamiento.
- **Escaneo en escala de grises o color:** Dependiendo del documento, preferiblemente en **blanco y negro** para textos y **color** para documentos con sellos o firmas.
- **Páginas ordenadas correctamente:** Respetar el orden lógico del documento.
- **Archivo sin recortes o bordes incompletos:** Asegurar que el contenido esté completo y sin omisiones.
- **Un solo archivo por trámite:** No enviar documentos fraccionados en varios archivos, salvo que se especifique lo contrario.

Recomendaciones de Organización:

- **Nomenclatura de archivos:** Usar un formato uniforme para el PDF de los alumnos, por ejemplo: **Juan José Pérez Flores.pdf**
- **Revisión antes de entrega:** Verificar que el PDF contenga todas las páginas necesarias y que no haya errores en la digitalización.
- **Incluir el reverso de documentos si es necesario:** Asegurar que documentos impresos por ambos lados estén completamente digitalizados.